

Zarządzenie Dyrektora
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim
z dnia 06.06.2022 r.

w sprawie: wprowadzenia Aneksu do Regulaminu Pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim

Na podstawie Ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks Pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz.240)

zarządza się co następuje:

§1

Niniejszym wprowadzam Aneks do Regulaminu Pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim.

§2

Aneks do Regulaminu Pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim

mgr Iwona Buchalska

**ANEKS
DO REGULAMINU PRACY
CENTRUM ROZWOJU EDUKACJI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Na podstawie Ustawy z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 240) wprowadza się zmiany do „Regulaminu Pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim”.

§ 1.

W „Regulaminie Pracy Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim” wprowadza się rozdział pn. „Praca zdalna”, który otrzymuje numer XIV.

§ 2.

Dotychczasowy rozdział XIV pn. „Postanowienia końcowe” staje się rozdziałem numer XV.

§ 3.

Dotychczasowe:

1. § 52 staje się § 55
2. § 53 staje się § 56
3. § 54 staje się § 57

Zmiany dotyczą rozdziału „Postanowienia końcowe”.

§ 4.

Wprowadza się Rozdział XIV Praca Zdalna w brzmieniu:

1. § 52

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

2. § 53

Szczegółowe rozwiązania zawarte są w „Regulaminie pracy zdalnej Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim”.

3. § 54

Aneks wchodzi w życie w dniu

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim
97-300 Piotrków Tryb. ul. Sienkiewicza 16
NIP 526-000-18-84
tel. 44 649-77-57, e-mail: piotrkow@znp.edu.pl

PREZES ODDZIAŁU ZNP
w Piotrkowie Trybunalskim
Lewa Ziolkowska

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Iwona Buchalska

Regulamin pracy zdalnej w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim

z dnia ...

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim (dalej Dyrektor) i Pracowników na podstawie ustawy z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracy zdalnej - należy przez to rozumieć pracę wykonywaną całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość,
 - 2) Pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie stosunku pracy u Pracodawcy.
 - 3) Centrum – należy przez to rozumieć: Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim
 - 4) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.).

§2.

Warunki dopuszczalności pracy zdalnej

1. Pracą zdalną częściową albo całkowitą mogą zostać objęte następujące grupy pracowników:
 - 1) pracownicy wymienieni w art. 67¹⁹ § 6 i 7 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy niepedagogiczni
2. Praca zdalna może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z Dyrektorem, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
3. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie Dyrektora:
 - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej,



2. Pracownik zobowiązuje się do pozostawania dyspozycyjnym dla Dyrektora w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Podczas wykonywania pracy zdalnej, Dyrektor i Pracownik porozumiewają się: mailowo, poprzez logowanie się do systemu udostępnionego przez Dyrektora i wykonywanie w nim czynności służbowych, poprzez:
 - 1) MS Teams, Moodle – nauczyciele,
 - 2) MS Teams i w zależności od stanowiska pracy - Platformę Vulcan, programy: PUE ZUS, PEFRON, GUS, BANK - pracownicy niepedagogiczni.
4. Sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną następuje poprzez dokonywanie wpisów na platformie MS Teams i e-mejlem na początku i na zakończenie pracy.
5. Pracownik podczas pracy zdalnej przekazuje na koniec dnia pracy „Raport z pracy zdalnej” na platformie elearningowej CRE WŁ (z wyjątkiem nauczycieli w dniu prowadzenia szkolenia).
6. Nauczyciele za dzień, w którym wykonują szkolenia online rozliczają się z pracy zdalnej poprzez złożenie wymaganych w Centrum dokumentów z przeprowadzonego szkolenia, nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzonym szkoleniu.
7. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Dyrektora. Pracownik niezwłocznie zgłasza do sekretariatu wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
8. Pracownik zobowiązuje się zorganizować stanowisko do pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§5

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi, oraz zniszczeniem.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień „Polityki ochrony danych osobowych” przyjętej w placówce wraz z dokumentami powiązanymi.
3. Dane osobowe pozyskane od pracownika, w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, będą przetwarzane w celu zapewnienia prawidłowej realizacji umowy zawartej pomiędzy Pracownikiem a Dyrektorem (art. 6 ust. 1 lit b RODO).
W pozostałym zakresie tj. m.in. okresu przetwarzania danych osobowych, praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, odbiorców danych oraz innych wymienionych w art. 13 RODO, aktualne pozostają dotychczasowe informacje przekazane przez Dyrektora jako administratora danych osobowych Pracowników.

§6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają wewnętrzne procedury obowiązujące w Centrum Rozwoju Edukacji WŁ w Piotrkowie Trybunalskim oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) wniosek o pracę zdalną,
 - 2) polecenie pracodawcy w sprawie pracy zdalnej,
 - 3) oświadczenie o warunkach lokalowych i technicznych.

3. Regulamin wchodzi w życie w dniu ...

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim
97- 300 Piotrków Tryb. ul. Sienkiewicza 16
NIP 526-000-18-84
tel. 44 649-77-57, e-mail: piotrkow@znp.edu.pl

PREZES ODDZIAŁU ZNP
w Piotrkowie Trybunalskim
Ewa Ziolkowska

DYREKTOR
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Iwona Buchalska

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sz. P.

.....
Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji WŁ
w Piotrkowie Trybunalskim

**WNIOSEK
o pracę zdalną**

Na podstawie art. 67¹⁹ § 6 i 7 ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), wnoszę o możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)



....., dnia r.

.....
(pieczęć pracodawcy)

Sz. P.

.....

POLECENIE PRACODAWCY W SPRAWIE PRACY ZDALNEJ

Na podstawie art. Kodeksu pracy ze względu na (należy podać przyczynę, powód) polecam Pani(-u) pracę w formie zdalnej na okres od do r.

Jednocześnie zobowiązuję Panią (Pana) do przestrzegania zasad organizacyjnych, w tym bhp, ochrony danych osobowych i potwierdzenia obecności określonych w *Regulaminie pracy zdalnej*, obowiązującym w Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim..

.....
(podpis Dyrektora)



.....
imię i nazwisko pracownika

....., dnia

Sz. P.

.....
Dyrektor Centrum Rozwoju Edukacji WŁ
w Piotrkowie Trybunalskim

**OŚWIADCZENIE
O WARUKACH LOKALOWYCH I TECHNICZNYCH**

Oświadczam, że w miejscu mojego zamieszkania:
(dokładny adres)

.....
posiadam niezbędne warunki lokalowe i techniczne do prowadzenia pracy zdalnej.

.....
podpis pracownika

